

# FORMATION INFORMATIQUE

## MICROSOFT EXCEL - L'essentiel - Formation initiale

### 1 jour - Présentiel

*Ce module permet aux apprenants d'acquérir les bases sur EXCEL.*

**Référence** : EFF-INFO-EX-ESS-FI-1J-P

**Durée** : 7h (1j) **Modalité** : Formation présentielle

**Tarif** : nous consulter

**Délai d'accès** : nous consulter

**Effectif maximal** : 8 participants

### Profil des apprenant(e)s

- Tout secteur d'activité
- Tout utilisateur d'Excel devant concevoir et exploiter des tableaux de calculs et des graphiques
- Formation & handicap : contacter notre référent handicap PREVAT pour les modalités d'adaptation du parcours de formation

### Prérequis

- Une maîtrise des bases de l'environnement Windows est fortement conseillée

### Objectifs pédagogiques

- Savoir construire des tableaux en soignant leur mise en forme
- Comprendre comment analyser vos résultats à l'aide de différents calculs
- Présenter ses données avec les graphiques



**SARL PREVAT** - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de **LYON** : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - Agence de **TROYES** : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - [www.prevat.fr](http://www.prevat.fr) - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET : 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1

## Contenu de la formation

- PRESENTATION DE L'INTERFACE :
  - Le ruban, les onglets, la barre d'outils accès rapide
  - La zone de nom
  - La barre de formule (afficher, masquer et redimensionner)
  - Les différents modes d'affichage d'une feuille de calcul
  - Le classeur et les feuilles
  - Créer et sauvegarder un document
- CREER DES SERIES DANS EXCEL :
  - Les séries prédéfinies
  - Les séries personnalisées
- CREER ET METTRE EN FORME UN TABLEAU :
  - La saisie et la modification des textes ou des valeurs numériques
  - Les différentes méthodes de sélection
  - Modifier les hauteurs de lignes et les largeurs de colonnes
  - Mettre en forme le tableau
  - Appliquer des bordures au tableau
  - Mettre en forme les valeurs numériques (mettre en €, séparer les milliers...)
- CREER DES FORMULES DE CALCUL :
  - Créer des formules simples : addition, soustraction, division, multiplication, somme automatique
  - Les différentes façons de copier une formule
  - Calculer une progression
  - Calculer des pourcentages
  - Comprendre les notions de référence relative et absolue
  - Utiliser des fonctions statistiques : Moyenne, Min, Max, NB, NBVAL
- REPRESENTER GRAPHIQUEMENT UN TABLEAU :
  - Les différents types de graphiques
  - Modifier le style du graphique, les couleurs
  - Rajouter un titre au graphique ou aux axes
  - Déplacer la légende du graphique
  - Ajouter une table de données
  - Ajouter ou supprimer des séries au graphique
- GERER SES FEUILLES DE CALCUL :
  - Insérer une nouvelle feuille dans le classeur
  - Renommer une feuille
  - Déplacer une feuille
  - Copier une feuille



SARL PREVAT - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de LYON : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - Agence de TROYES : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - [www.prevat.fr](http://www.prevat.fr) - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET: 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1

- METTRE EN PAGE UN TABLEAU POUR L'IMPRESSION OU PDF :
  - Modifier les marges, l'orientation...
  - Centrer automatiquement le tableau sur la page
  - Ajuster automatiquement son document sur une page
  - Créer une zone d'impression d'une partie du tableau
  - Insérer le logo de son entreprise
  - Insérer des en-têtes et des pieds de page
  - Imprimer le document
  - Générer un fichier PDF

## Organisation de la formation

### Equipe pédagogique

Intervenant.e spécialisé.e en bureautique

### Moyens pédagogiques et techniques

- Exposés théoriques / Etude de cas concrets / Quizz en salle
- EN INTRA : mise à disposition d'une salle dédiée à la formation avec espace de projection et 1 poste de travail par participant
- Avoir une bonne compréhension orale et écrite de la langue française (si besoin, interprète possible sur demande / devis)

### Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuille de présence / Formulaire individuel d'évaluation de fin de formation / Attestation de fin de formation / Mise à disposition mémo apprenant en ligne
- Questions orales ou écrites / Mises en situation



**SARL PREVAT** - Siège social : 53 Rue de la Paix TROYES 10000

Agence de **LYON** : 713 grande rue 01700 MIRIBEL - Agence de **TROYES** : 9 rue Gustave EIFFEL 10000 TROYES - [www.prevat.fr](http://www.prevat.fr) - contact@prevat.fr - 04 78 59 06 38

Numéro SIRET: 842 476 400 00010 - Code APE : 8559A - TVA Intracommunautaire : FR 25 842476400 - N° d'immatriculation au RCS de TROYES : 842 476 400

Numéro de déclaration d'activité : 44100095510 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) - N° habilitation SST INRS : 1459062/2019/SST-01/O/09

V21-02-1